**THỂ LỆ GỬI BÀI**

1. Báo cáo tham luận có thể viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, soạn trên máy vi tính, cách dòng, sử dụng font chữ Times New Roman.
2. Tất cả các báo cáo phải có không quá 5 từ khóa và một tóm tắt dài không quá 200 từ; các bài báo viết bằng tiếng Việt phải có tóm tắt bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt.
3. Báo cáo phải được trình bày theo thứ tự sau: Tên báo cáo, (Các) Tác giả, Tên cơ quan của (các) tác giả, Tóm tắt, Từ khóa, Nội dung của báo cáo, Lời cảm ơn (nếu có), Tài liệu tham khảo. Tác giả liên hệ phải được chỉ rõ cùng với địa chỉ cơ quan, e-mail, số điện thoại và số fax (nếu có) trên trang nhất của bản thảo. Tên riêng tiếng Việt phải có đủ dấu thanh (kể cả đối với các bài viết bằng tiếng Anh).
4. Tài liệu tham khảo được đánh số đặt trong ngoặc vuông theo thứ tự xuất hiện trong báo cáo và trong danh mục Tài liệu tham khảo.

+ *Đối với các tài liệu là bài báo trong tạp chí:* Tên tác giả, Tên bài báo, Tên tạp chí, Tập, Năm xuất bản, Trang đầu của bài báo. Ví dụ:

[1] Lê Thị Hoài Thu, Bảo hiểm thất nghiệp trong Luật Bảo hiểm xã hội ở Việt Nam - đôi điều cần bàn, Tạp chí Nhà nước và Pháp luật 11 (2008) 59.

*+ Đối với các tài liệu là sách:* Tên tác giả, Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Năm xuất bản. Ví dụ:

[2] Nguyễn Hồng Dương, Điện động lực học, NXB Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà Nội, 1982.